

مهارت‌های فردی و غیرفردی برای ارتقا کارگروهی

❖ مهارت‌های برقراری ارتباط:

هدف از برقراری ارتباط، رساندن پیام خود به طور واضح و بدون ابهام به اطرافیان می‌باشد. شکست این پروسه، وقتی است که گیرنده، پیام را اشتباه برداشت کند و در نتیجه کج فهمی مطلب و تلف شدن وقت‌ها و فرصت‌ها رخ می‌دهد. و اما یک ارتباط، هنگامی موفق است که دو طرف گیرنده و فرستنده تمام اطلاعات مبادله شده را دریافت و درک کنند، بدین گونه ما می‌توانیم فکرها و ایده‌هایمان را به طور موثر تبادل کنیم و به اشتراک بگذاریم.

برای کسب موفقیت باید شما دقیق بدانید پیام‌تان چیست، چه کسی مخاطب پیام شماست و چگونه این پیام را دریافت و درک خواهد کرد و بازخورد او چه می‌تواند باشد. این پارامترها همگی، تحت تأثیر شرایط و محیط و همچنین فرهنگ دوطرف، می‌باشد.

❖ کار تیمی:

تعریف تحت‌اللفظی آن به معنای مجموعه‌ای از رفتارهای فردی توسط افراد مختلف تیم است که در کنار هم، شرایط و موقعیت خاصی را ایجاد می‌کنند. واژه‌ی تیم با واژه‌ی گروه متفاوت است، در یک گروه، اعضا به خاطر مقاصد شخصی خود کنار هم جمع می‌شوند اما در یک تیم، تنها دغدغه‌ی افراد، رسیدن به هدف دسته‌جمعی می‌باشد.

یک تیم واقعی، جمعیتی با تعداد افراد مشخص است که هدفی روشن را دنبال می‌کنند و افراد آن تیم تمام تلاش خود را با همکاری هم و استفاده از مهارت‌های فردی یکدیگر، برای تحقق آن هدف، به کار می‌بندند.

✓ فواید یک کار تیمی :

- یادگیری و آموزش از طریق ارتباط با دیگران و افزایش توانایی نگاه کردن به یک مسأله از ابعاد گوناگون و تحلیل آن با برداشت‌های مختلف و در نهایت رسیدن به یک نگاه همه‌جانبه.
- افزایش قدرت فکری برای تجزیه و تحلیل و ارزیابی یک موضوع
- مسئولیت پذیرتر شدن: افراد یک تیم باید هدف جمعی را بر اهداف خود ارجح بدانند و خود را ملزم به انجام تمام وظایف خود در گروه کنند. هریک از اعضا بر وظیفه‌ی خود آگاه است. این وظایف باعث مرتبط شدن اعضا با یکدیگر می‌شوند. پس همه رو به سوی هدف گام برمی‌دارند.

✚ حال فرض کنید شما عضو یک تیم هستید؛ برای ارتقای کیفیت این تیم چه باید کرد؟؟ مراحل پیشرفت گام به گام آن چیست؟؟

1. **شکل گیری** : این اتفاق زمانی می افتد که افراد برای رسیدن به یک هدف مشترک، کنار هم جمع می شوند. کاری که شما می توانید در این مرحله انجام دهید این است که:

- ✓ هدف گذاری کنید.
- ✓ یخ بین افراد را بشکنید و رابطه ای دوستانه میان اعضا ایجاد کنید.
- ✓ با قدرت وارد عمل شوید و دیگران را نیز برای شکل دادن تیم تشویق کنید.
- ✓ برای قرار ها و ملاقات هایتان زمان مناسبی پیش بینی کنید.
- ✓ یک جو قابل اعتماد ایجاد کنید.
- ✓ قانون ها را با کمک رهبر تیم مشخص نموده و تقسیم وظایف کنید.

2. **تغییر ناگهانی**: یا مرحله ی توفانی. این یک اتفاق قابل انتظار در تمام تیم هاست چرا که افراد با واقعیت ها روبرو می شوند و از آن فکرهای آرمانگرایانه به واقعیت کشانده می شوند. این اتفاق می تواند به علت درگیری افراد و ناسازگاری اعضا، کمبود مهارت افراد در رویارویی با مشکل ها، ناشایستگی رهبر تیم در مدیریت کردن و همچنین سنگین بودن وظایف و نادرست تقسیم شدن آن ها بین اعضای تیم و ... باشد.

حال اگر شما در این موقعیت باشید :

- ✓ نباید آن را به تنهایی حل کنید.
- ✓ نباید فکر کنید که این بدترین اتفاق ممکن است و همه چیز رو به پایان است.
- ✓ این حالت را طبیعی بدانید و با آن منطقی و آرام برخورد کنید.
- ✓ محیط امنی برای گفتگو و مذاکره ی افراد ایجاد کنید.
- ✓ کمک کنید تا افراد وظایف خود را دوباره مشخص کنند.

✓ برای ارتقای مهارت‌های افراد بکوشید

✓ روابط میان افراد تیم را گرم‌تر کنید.

3. متعادل شدن: یک مرحله‌ی گذراست است. که هرکس به آرامش نسبی در تیم و شرح کاملی از وظایفش، می‌رسد. در مورد وظایف خود در این مرحله، کمی بیندیشید.

4. اجرا: این مرحله تکامل است یعنی:

✓ افراد با تمرکز به انجام کار خود می‌پردازند.

✓ به قوانین را عمل می‌کنند.

✓ اعضا، یکدیگر را یک انجمن و به هم پیوسته می‌دانند.

✓ تصمیم‌ها با کیفیت بالا گرفته می‌شود

✓ از فرصت‌ها به خوبی استفاده می‌کنند.

5. افول: وقتی کارها به انجام رسید و هدف به دست آمد تیم به سمت پایان میل می‌کند. (اینجا آخر خط است.)

❖ سرتیم:

یک کار تیمی موفق، نیازمند رهبر مناسبی است که بتواند افراد گروه را در یک‌جهت و با نظم مناسب و در زمانبندی مشخص، به هدف خود برساند.

• سرتیم، می‌تواند قوانین و قراردادهای را به تنهایی وضع کند و آن‌ها را برای سایر افراد توضیح دهند. در این مورد اعضای تیم موظف به اجرا هستند.

• روش دیگر این است که سرتیم، قراردادهای و قانون‌ها را مشخص کند اما با کمک خود اعضا. بدین معنی که سرتیم در کنار سایر اعضا قرار دارد. همچنین وظایف را در گروه تقسیم بندی می‌کند و به عنوان یک حامی افراد را تحت کنترل دارد.

✚ یک سرتیم برای درست انجام دادن این مسئولیت، باید مهارت هایی داشته باشد، از جمله :

1. توانایی مشخص کردن وظیفه ی هر یک از افراد گروه (با توجه به شناخت و توانایی های هر فرد).
2. توانایی برنامه ریزی و دانستن نقشه ی راه رسیدن به هدف.
3. توانایی آگاه سازی افراد گروه در هر مرحله و روشن سازی ادامه ی راه، دادن امید برای تسهیل رسیدن به هدف
4. کنترل کردن شرایط و موقعیت
5. سازمانبندی کردن
6. ارزیابی مرحله به مرحله

❖ مدیریت زمان:

ما همیشه از کمبود زمان رنج می بریم و به اصلاح دقیقه نودی هستیم. در این حالت استرس به سراغمان می آید. برای اینکه با چنین موقعیتی مواجه نشویم می توانیم حرکت هایی را در پیش بگیریم تا بتوانیم به زمانبندی درست، دست یابیم و در نهایت، با موجی از رضایت کار خود را به انجام برسانیم.

از جمله فواید این حرکت، تکمیل کار مورد نظر، با کیفیت مورد انتظار، ایجاد حس رضایت و همچنین تعلق گرفتن زمانی برای زندگی خصوصی و شخصی می باشد. اگر واقعا بخواهیم و برای آن تلاش کنیم میتوانیم ۸۰٪ کارمان را در ۲۰٪ زمان قبلی به ثمر برسانیم. برای اینکار نیاز داریم که به نکات زیر دقت کنیم:

- انجام کارها در اسرع وقت (همین الان کارت را انجام بده).
- تبدیل کارها به بخش های کوچکتر و تکمیل کردن هر قسمت به طور جداگانه (پازل کاری برای خود طراحی کن و قطعه قطعه آن را کامل کن).
- حذف کردن مطالب غیرضروری (از حاشیه ها بگذر).
- کاهش دادن زمان های میان کار (حین انجام کار فاصله نینداز. هوله نرو)
- آماده کردن وسایلی مانند کامپیوتر و برگه ی کاغذ. برای اینکه کارهای خود را بهتر طبقه بندی کنیم ۴ پوشه ایجاد می کنیم:

1) پوشه داخلی: جهت کارهایی که روزانه، که باید انجام دهیم.

- (2) پوشه خارجی: جهت کارهایی که در یک زمان مشخص، نباید انجام دهیم.
 - (3) پوشه معلق: جهت کارهایی که می‌توان به صورت تاخیری (طی ۴۸ ساعت) انجام داد.
 - (4) پوشه مطالعه: جهت کارهایی که به زمان آزاد و استراحت تعلق دارد.
- برنامه ریزی: که به صورت روزانه، هفته‌ای، ماهانه، و استراتژیک (۱ساله یا ۶ماهه) می‌باشد.

منبع: بوکلت آیرپ 2017